Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан, его территориальных подразделений и ведомств для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ковсем участникам конкурсов

К административным государственным должностям категории C-R-3 устанавливаются следующие требования:

 высшее образование;

      наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее одного стажа работы на государственных должностях;

      2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      3) не менее полутора лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

      5) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

      7) наличие ученой степени.

К административным государственным должностям категории C-R-4 устанавливаются следующие требования:

 высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

      наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

      опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| С-R-3 | 96 626 | 129 896 |
| С-R-4 | 73 266 | 99 103 |

Управление государственных доходов по Медеускому району Департамента государственных доходов по городу Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, город Алматы, проспект Абылай хана, 93/95, кабинет 408, телефон для справок: 8(727)267-69-10, e-mail: nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz, kadry\_6009@taxgalmaty.mgd.kz и aisu.kurmanova@kgd.gov.kz, j.mashirova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

1. Руководитель отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-3, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 10.08.2021г.).

Функциональные обязанности: осуществление общего руководства, контроля, организации и координации работы отдела, разъяснение налогового законодательства; разработка Положения об отделе, плана работы отдела, должностных инструкции, функциональных обязанностей работников отдела и их взаимозаменяемость; обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины в отделе; контроль за своевременным проведением камерального контроля; возбуждение административного производства, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. организовывает работу по применению систем Интегрированной налоговой информационной системы (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованных унифицированных лицевых счетов (ЦУЛС), Реестра выставленных уведомлений единого хранилища данных (РВУЕХД), Электронного контроля налогового аудита (ЭКНА), Единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО).

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение).

2. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4, 2 единицы (1 единица, временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 12.10.2020 г.).

**Функциональные обязанности:** осуществление контроля за соблюдением индивидуальными предпринимателями условий применения специальных налоговых режимов; осуществление тематических, рейдовых налоговых проверок по отдельным вопросам, проведение хронометражных обследований, тематических проверок, актов обследования и составление заключений; проведение ликвидационной проверки, камерального контроля на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности; вручение уведомлений об устранении нарушений, выявленных органами налоговой службы по результатам камерального контроля; возбуждение административного производства, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях; разъяснение норм налогового законодательства; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС) и Реестр выставленных уведомлении (РВУ).

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

3. Главный специалист отдела принудительного взимания, категория С-R-4, 2 единицы.

Функциональные обязанности: осуществление мер и способов принудительного взыскания налоговой задолженности по закрепленным Кодом бюджетным классификации, взыскание сумм налоговой задолженности налогоплательщика по актам проверок, взыскание сумм налоговой задолженности налогоплательщика со счетов его дебиторов; проведение проверок банков второго уровня, составление актов обследования местонахождения налогоплательщиков; вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за взысканием сумм; возбуждение административного производства согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях; осуществляет разъяснение налогового законодательства налогоплательщикам; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства Управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС).

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

4. Главный специалист отдела "Центр по приему и обработке информации физических лиц", категория С-R-4, 1 единица.

Функциональные обязанности: качественное оказание государственных услуг налогоплательщикам согласно утвержденных Стандарта и Регламента: учет налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением; прием налогоплательщиков по вопросу правильности исчисления налогоплательщиками налога на транспортные средства с физических лиц, предоставление льготы по данному налогу; по вопросу правильности исчисления налогоплательщиками платы за размещение наружной (визуальной) рекламы; прием деклараций по форме 230.00 с физических лиц (государственных служащих и кандидатов на государственную службу); проведение при необходимости тематической (рейдовой) проверки по выявлению незарегистрированных объектов налогообложения; отработка недоимки и переплаты по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу физических лиц и налогу на транспортные средства физических лиц; участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях; подача в судебные органы заявления о вынесении судебного приказа о взыскании налоговой задолженности с физического лица по налогу на имущество, земельному налогу и налогу на транспортные средства; раздача уведомлений налогоплательщикам, имеющим задолженность по налогам; осуществление разъяснения налогового законодательства налогоплательщикам; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС) РК, Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС).

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

5. Главный специалист отдела "Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации", категория С-R-4, 2 единицы (2 единицы, временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 09.05.2021г. и 05.12.2020).

**Функциональные обязанности:**осуществление приема, обработки налоговых заявлений и выдачи в установленные Законы РК сроки выходных документов, приема и ввода в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, инвентаризации лицевых счетов налогоплательщиков, разъяснение налогового законодательства; формирование отчета 2 Н; выдача справок, патента, решения о применении или отказе в применении специального налогового режима, прием и обработка налогового заявления на применение специального налогового режима на основе патента, для крестьянских или фермерских хозяйств, о прекращении применения специального налогового режима на основе патента, прием и обработка формы № 911.00 на выдачу патента, свидетельств налогоплательщика юридических лиц; возбуждение административного производства в отношении налогоплательщиков за нарушение установленного законодательством срока предоставления отчетности, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях; обеспечение своевременной регистрации налогоплательщиков юридических лиц-резидентов РК, нерезидентов РК их филиалов, и физических лиц резидентов и нерезидентов, учет объектов налогообложения и объектов; перерегистрация налогоплательщиков в связи с изменениями регистрационных данных, «ликвидация» юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; проставление статуса «банкрот»; постановка на учет по налогу на добавленную стоимость, выдача свидетельств о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость; регистрация налогоплательщиков – физических лиц, постановка на учет и выдача регистрационных карточек для отдельных видов предпринимательской деятельности (игорный бизнес); соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС) форм налоговой отчетности.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

6. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 4 единиц (1 единица, временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 15.10.2021 г.).

Функциональные обязанности: осуществление постоянного камерального контроля, разъяснения налогового законодательства; отработка результатов автоматических запусков камерального контроля, по налогу на добавленную стоимость в Реестр выставленных уведомлений Единого хранилища данных и других видов налогов; выставление уведомлений по устранению нарушений; проведение хронометражных обследований с целью установления фактического дохода по юридическим лицам; проведение мероприятий согласно «Порядка выявления, пресечения признаков лжепредпринимательства», утвержденного приказом начальника НД по г.Алматы от 11.03.2012 года, приказ №404 от 15.09.2012 года Председателя НК МФ РК, применение мер к контрагентам лжепредприятий, и предприятий, государственная регистрация которых признана судом недействительной, администрирование налогов с доходов, выплачиваемых нерезидентам; возбуждение административного производства, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС).

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

7. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-4, 4 единиц.

Функциональные обязанности: осуществление тематических проверок достоверности предоставленных деклараций и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налога на добавленную стоимость налогоплательщиками, проверки по возвратам налога на добавленную стоимость посольствам, , разъяснение налогового законодательства; возбуждение административного производства, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК; проведение встречных проверок по запросам, тематических проверок по налогу на добавленную стоимость налогоплательщиков, имеющих дебетовое сальдо по налогу на добавленную стоимость по критериям отбора с соблюдением всех сроков и норм, согласно информационная система Электронный контроль налогового аудита с отчетом; передача в Служба экономических расследований материалов налоговых проверок налогоплательщиков по результатам выявленных нарушений, содержащих признаки преступлений; участие в судебных инстанциях при рассмотрении актов разногласий налогоплательщиков, вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за взысканием сумм; контроль за предоставлением декларанта, сведения по обороту, движения и остатках нефтепродуктов и алкогольной продукции, контроль на акцизных постах по движению алкогольной продукции и этилового спирта, прием ежедекадного отчета по движению алкогольной продукции и этилового спирта, контроль за движением нефтепродуктов, снятие показаний счетчика алкогольной продукции и этилового спирта; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Сервисы обработки налоговой отчетности (СОНО), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС).

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

8. Главный специалист отдела организационной работы и документооборота, категория С-R-4, 2 единицы (1 единица, временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 09.01.2022 г.).

Функциональные обязанности: Подготовка, сбор, обобщение материалов протокольных поручений Управление государственных доходов, Департамента государственных доходов, акимата, доведение до исполнителей; -осуществление работы по организации проведения семинар-совещаний с налогоплательщиками по разъяснению налогового законодательства; составление (корректировка) номенклатуры дел отдела; составление графиков проведения технических учеб отделами; предоставление информации по государственным услугам, регистрация, присвоение входящих, исходящих номеров на исполненные задания и на обращения юридических и физических лиц; составление отчета по выгрузке поступивших обращений от налогоплательщиков в Департамента государственных доходов; осуществление систематического контроля за сроками исполнения документов отделами Управление государственных доходов, и их правильным оформлением, доведение протокольных поручений КГД МФ РК, Департамента государственных доходов по г.Алматы; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

9. Главный специалист отдела анализа и учета, категория С-R-4, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 24.11.2021 г.).

Функциональные обязанности: обеспечение своевременной разноски платежных документов по лицевым счетам налогоплательщиков, после анализа и обработки, выяснения принадлежности ошибочных платежных документов, правильной разноски в лицевые счета, осуществление зачета, возвратов таможенных платежей уведомление налогоплательщика о неправильном зачислении платежей, заключений для осуществления возврата ошибочно зачисленных налогов и других обязательных платежей в тот налоговый орган, где зарегистрирован налогоплательщик (налоговый агент); ручной ввод платежей за предыдущие годы, произведение возврата и переброски излишне уплаченных платежей, ошибочных поступлений на основании заявления налогоплательщика (налогового агента) через органы Казначейства в установленном порядке; участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях; осуществляет разъяснение налогового законодательства налогоплательщикам; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. своевременный ввод данных в информационные системы Интегрированная налоговая информационная система (ИНИС), Централизованные унифицированные лицевые счета (ЦУЛС).

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право,) или в области технических наук и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

10. Главный специалист юридического отдела, категория С-R-4, 1 единица (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 21.11.2021 г.).

Функциональные обязанности: представление интересов Управления во всех судах и других государственных органах; осуществление согласования всех документов правового характера, в том числе проведение правовой экспертизы протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях, протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях, разъяснение правовых вопросов в области налогообложения; направление переданных структурными подразделениями управления материалов по делам об административных правонарушениях в суды для принудительного исполнения постановлений о наложении административных взысканий; участие в пределах компетенции в служебных расследованиях, осуществление разъяснения налогового законодательства налогоплательщикам; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы; взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства Управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

Необходимые документы для участия в конкурсе документы:

1. заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.02.2017 года №40;
2. послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: aisu.kurmanova@kgd.gov.kz и j.mashirova@kgd.gov.kz.

 Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

 При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

      При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Срок приёма документов: в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в официальном Интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) и на официальном сайте Министерства финансов Республики Казахстан [www.minfin.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz).

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Собеседование с кандидатами проходят в Управлении государственных доходов по Медеускому районугорода Алматы (город Алматы, пр. Абылай хана 93/95, кабинет 408) в течении трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

ПАМЯТКА

поступающим на административные государственные должности корпуса «Б»

**Участники и кандидаты имеют право:**

* Представлять документы (заявление по форме; послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов) в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении, либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.
* Предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).
* На уведомление о дате проведения собеседования, по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны.
* Проходить собеседование в течение трех рабочих дней со дня уведомления.
* Во время собеседования использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.
* Знакомиться с решением и списком кандидатов получивших положительное заключение, размещенных на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе.
* При успешном прохождений собеседования, быть извещенными о результатах конкурса в течение двух рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.
* На занятие должности по истечении пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией при получении положительного заключения. Либо на занятие должности со дня заключительного заседания конкурсной комиссии, в случае единоличного участия в конкурсе.

- Участники конкурса и кандидаты, в случае установления фактов незаконных действий со стороны конкурсной комиссии, вправе обратиться в Департамент Агентства по делам государственной службы и противодействию коррупции по городу Алматы по адресу город Алматы пр. Сейфуллина 555, контактные телефоны 254-90-26, 254-90-20., либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие
административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)                      (Ф.И.О. (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.